

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за јавне набавке**



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга – услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошљака, за потребе Градске пореске управе
-ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЈЕ ВРЕДНОСТИ-
(шифра: ЈНМВ-У-3/2020)**

Фебруара, 2020. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга – услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и
персонализације пошљака за потребе Градске пореске управе
-јавна набавка мале вредности-
(шифра: ЈНМВ-У-3/2020)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ДОДАТНИХ УСЛОВА
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
9. МОДЕЛ УГОВОРА
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
14. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА
15. ОБРАЗАЦ ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив Наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада

Адреса Наручиоца: Жарка Зрењанина 2, Нови Сад

Интернет страница Наручиоца: www.novisad.rs

Врста поступка јавне набавке: јавна набавка мале вредности

Предмет јавне набавке: услуге

Поступак се спроводи ради: закључења уговора

Лице за контакт: Јелена Шипетић е-mail jelena.sipetic@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака, за потребе Градске пореске управе, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге штампања и дистрибуције - 79824000, Услуге оверавања - 79132000 и Услуге уноса података - 72312000.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

Услуга припреме материјала за потребе Градске пореске управе обухвата:

- предштампу
- израду клишеа за печат и уштампавање
- израду коверата са повратницом
- персоналну штампу
- машинско инсертовање
- уштампавање променљивих адресних података на 1. страни повратнице и коверте
- персонална штампа образаца Пријемно-доставна књига
- сортирање пореских пошиљака
- достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке

Тираж: 249.700 адресованих пошиљака са повратницом за:

- а) решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину - 190.000 комада;
- б) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за заштиту животне средине за 2020. годину - 20.000 комада;
- ц) решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину - 2.500 комада;
- д) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину – 1.500 комада;

- е) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2020. годину – 200 комада;
- ф) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за 2020. годину - 3.000 комада.
- г) решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. годину – 2.500: комада:
- х) опомене за обвезнике који не воде пословне књиге за 2020. годину - 30.000 комада

1. Предштампна различитих докумената(фиксни подаци), без перфорације из табака А4

- а) решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину – 190.000 комада, једнострано А4 по 1 листу;
- б) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за заштиту животне средине за 2020. годину - 20.000 комада, једнострано А4 по 1 листу;
- ц) решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину- 2.500 комада, једнострано А4 по 1 листу;
- д) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину – 1.500 комада, једнострано А4 по 1 листу;
- е) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2020. годину – 200 комада, једнострано А4 по 1 листу;
- ф) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за 2020. годину - 3.000 комада, једнострано А4 по 1 листу;
- г) решења којима се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. годину -2.500 комада једнострано А4 по 1 листу:

- Дате цене обухватају цену папира, по једном листу А4

2. Израда клишеа за печат и уштампавање печата на рачун

- отисак печата мора бити оригиналне величине,
 - уштампавање (висока штампа) печата - у боји плавог мастила PANTONE BLUE 072 PE, на решењу по 1 страни
 - печатање мора вршити лице које под материјалном и кривичном одговорношћу врши руковање печатом у поступку масовне штампе.
- Добављач је у обавези да врати клише печата након извршене услуге по уговору.

3. Израда коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање

Тираж: 249.700 примерака

Обим: 1 коверат са повратницом

Формат: Ц6/5 (114 x 229mm),

Папир: ковертни бели 80g и повратница ковертни бели 80g

Штампа: коверат на I страни, 1 боја-црна; повратница једнострана 1 боја-црна

4. Персонална штампна докумената (решења) из табака А4, у црној боји

а) решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину - 190.000 комада, једнострано А4 по 1 листу ;

б) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за заштиту животне средине за 2020. годину - 20.000 комада, једнострано А4 по 1 листу ;

ц) решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину- 2.500 комада једнострано А4 по 1 листу ;

д) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину – 1.500 комада, једнострано А4 по 1 листу;

е) решења којима се утврђује обавеза плаћања за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2020. годину - 200 комада, једнострано А4 по 1 листу;

ф) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за 2020. годину - 3.000 комада, једнострано А4 по 1 листу;

г) решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. године – 2500 комада, једнострано А4 по 1 листу;

* Цена штампања докумената (решења) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80g, папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.

5. Персонална штампа опомена на бланко папиру из табака А4 у црној боји

Опомене за обвезнике који не воде пословне књиге за 2020. годину - 30.000 комада

* Цена штампања докумената (решења) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80g, папиру А4 формата, са обрачунатим трошковима папира и предштампе.

6. Машинско ковертирање докумената (244.700 пошљака)

а) решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину - 190.000 комада;

б) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за заштиту животне средине за 2020. годину - 20.000 комада;

ц) решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину- 2.500 комада;

д) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину – 1.500 комада;

- е) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2019. годину – 200 комада;
- ф) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за 2020. годину - 3.000 комада;
- г) решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. године – 2.500 комада;
- х) опомене за обвезнике који не воде пословне књиге за 2020. годину - 30.000 комада.

- Додатно уз основни документ сваки наредни лист А4, или флајер по 1 (једном) листу или флајеру (без цене штампе)

7. Уштампавање променљивих адресних података на I страни коверте и повратници црној боји

- **249.700** коверата по 1 коверти

Формат: Ц6/5 (114x229mm): бланко коверта са прозором за нумеричко графичко контролни податак који се може користити у процесу инсертовање, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско управљање пошилака и коверата врши коришћењем контролног податка и апликације ИС ЛПА за примену масовне штампе, димензије прозора 17mm x 45mm, позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА, са повратницом која се од коверте одваја путем перформација или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перформације или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перформације (уколико се машинско упаривање пошилака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења;

Опис штампе: штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници према „Додатних објашњења процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.

8. Персонална штампа образаца Пријемно-доставна књига

Тираж 10.000 комада, једнострано А4 по 1 листу

9. Персонална штампа образаца Пријемно-доставна књига

Тираж: 40.000 комада, обострано А4 по 1 листу

10. Припрема пошилака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. гласник РС“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоз и предаја тако припремљених пошилака на уручење у ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 21102 Нови Сад.

- Тираж: **249.700** пореских пошилака

(према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошилака“)

11. Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Градска пореска управа Града Новог Сада.

- Тираж: **249.700** пореских пошиљака
(према „Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“)

3.1. ТЕХНИЧКИ ОПИС РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НОВОГ САДА

Градска пореска управа Града Новог Сада за обављање послова из своје надлежности користи апликативно решење које је за потребе локалне самоуправе развио Институт “Михаило Пупун” - Информациони систем локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА).

Градска пореска управа Града Новог Сада, не поседује своје апликативно решење за масовну штампу, а припрему пошиљка за штампу врши коришћењем ИС ЛПА. Припрема пошиљка за штампу од стране Крајњег корисника подразумева креирање електронских докумената у PDF формату (за штампање решења) као и креирање текстуалних докумената, у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница, и “Пријемно – доставне књиге”. Тако припремљене документе Добављач преузима са сервера Градске пореске управе Града Новог Сада (у даљем тексту: Крајњег корисника).

Добављач се обавезује да:

3.1.1. обезбеди квалитетну везу ка серверима Крајњег корисника, ради обезбеђења благовременог преузимања података за штампу пошиљака, уплатница, коверата и „Пријемно – доставне књиге“ - највише у року од 2 сата од обавештења Крајњег корисника да је припрема електронских докумената завршена, као и ради достављања података о уручењу и статусу пореских пошиљака у електронској форми.

3.1.2. Ако Добављач користи услугу подршке пословном процесу масовне штампе и уручења пореских решења Института „Михаило Пупин“, потребно је да поред свих услуга које су дефинисане описом услуга, одмах након одштампаног документа, обезбеди информацију да је документ одштампан, како би се на основу јединствене идентификације (поштанског R- броја), која је достављена у текстуалној датотеци, у бази података ажурирала информација о томе.

Уколико Добављач информацију да је документ одштампан обезбеђује на други начин, потребно је да након одштампаних документа која су му достављена за штампу достави Крајњем кориснику списак свих одштампаних докумената, са датумом штампе, како би Крајњи корисник, ангажујући Институт „Михаило Пупин“ са којим има уговор о одржавању ИС ЛПА, ажурирао у бази података информацију да је документ одштампан.

Списак са информацијом о одштампаном документу мора бити достављен електронским путем одмах након завршетка штампе претходно предатих докумената, у дефинисаним роковима за штампу. Информација о одштампаном документу се креира тако што се додаје као последња колона у текстуалним датотекама, преузетим од Крајњег корисника, у којима се налазе подаци за адресовање пошиљака, штампање повратница и „Пријемно – доставне књиге“.

3.1.3 достави податке у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пошиљке, у електронском формату који дефинише Крајњи корисник, који се може

обезбедити коришћењем SFTP протокола (Secure file transfer protocol) појединачно за претходни дан (свакодневно).

3.1.4. сортира пошиљке у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, што се може вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Добављач.

3.1.5. креира, штампа и извози у електронски облик „Пријемно - Доставне књиге“, према обрасцу који је потребно да креира према »Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака«, што се може вршити коришћењем одговарајуће апликације коју обезбеђује Добављач.

Крајњи корисник ће омогућити понуђачу да изврши претходно упознавање са информатичком инфраструктуром која се користи за креирање електронских докумената, што не подразумева упознавање са функционалностима ИС ЛПА.

Током процеса штампе понуђач је у обавези да обезбеди програмску усаглашеност са структуром и типом података за масовну штампу Крајњег корисника и комуникациону везу ка серверима Крајњег корисника.

3.2. ДОДАТНО ОБЈАШЊЕЊЕ ПРОЦЕСА МАСОВНЕ ШТАМПЕ И ПРИПРЕМЕ ПОРЕСКИХ ПОШИЉАКА

3.2.1. Преузимање података и штампа пореских пошиљака Градске пореске управе Града Новог Сада

Пошиљке Градске пореске управе Града Новог Сада - пореска решења (у даљем тексту: пореске пошиљке), штампају се коришћењем одговарајуће апликације за масовну штампу пореских пошиљака, која је усаглашена са апликативним решењем припреме масовне штампе ИС ЛПА Института „Михаила Пупин“ који у свом раду користи Крајњи корисник – Градска пореска управа Града Новог Сада (у даљем тексту: Крајњи корисник).

Пореске пошиљке креира Крајњи корисник и електронском поштом обавештава Добављача, по завршетку припреме података за штампу, да може да преузме податке са сервера ради почетка штампе. Документа се креирају у PDF формату. Тако креиране пошиљке Добављач преузима са сервера Крајњег корисника, одмах након добијања обавештења електронском поштом ради преузимања података.

Крајњи корисник ће припремити податке за штампу у количини минимално за једну општину. Добављач може кренути у процес штампе, тек након одобрења које електронском поштом добије од Крајњег корисника.

Уз пореска решења, Добављач ће преузети и податке за штампу “ Пријемно – Доставне књиге”.

Подаци који се уписују на повратницу и коверат, као и подаци за штампу "Пријемно-Доставне књиге", преузимају се са сервера Крајњег корисника у ТХТ формату.

3.2.2. Припрема пореских пошиљака

Припрема пореских пошиљака подразумева: ковертирање пошиљака, штампање неопходних променљивих података на адресној страни и на повратници коверата, формирање “Пријемно – Доставне књиге” и паковање пореских пошиљака у кутије према доставној пошти и доставном реону.

Адресна страна коверте пореских пошиљака опрема се на следећи начин:

- 1) У горњем десном углу адресне стране коверте одштампати “ Поштарина плаћена код поште 21102 Нови Сад”.
- 2) На средини горњег дела коверте штампати ознаку **S0**.

3) У горњем левом углу адресне стране коверте одштампати адресне податке Крајњег корисника на следећи начин:

Град Нови Сад
Градска пореска управа
П.П. 1, 21122 Нови Сад

3) У доњем десном углу адресне стране одштампати адресне податке примаоца на следећи начин:

Број решења: <i>број решења</i>
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>
<i>Улица, кућни број и број стана</i>
<i>Назив насељеног места</i>
<i>Поштански број и назив поште</i>
Реон: <i>број реона</i>
ПАК: <i>ПАК</i>
Број пошиљке: <i>R – број</i>
Датум пријема: <i>Датум пријема</i>

Уколико је прималац правно лице и има отворен поштански преградатак, уместо ПАК- а и реона уносе се само П.П. *број поштанског преградатака*.

На повратници коверте пореских пошиљака неопходни подаци се штампају на следећи начин :

ПОВРАТНИЦА / Извештај о уручењу писмена у управном поступку	
Пријемна пошта :	Датум пријема :
21102 Нови Сад	<i>Датум пријема</i>
Адреса примаоца	
<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	
<i>Улица, кућни број и број стана</i>	
<i>Поштански број и назив поште</i> Реон : <i>бр.реона</i> Редни бр. <i>редни. бр. из</i>	
<i>"Пријемно – доставне књиге"</i>	
Број решења: <i>број решења</i>	
БАР КОД	

Број пошиљке: R – broj	
Пошиљка је уредно уручена :	
Датум уручења:	Потпис примаоца:

Обавеза Крајњег корисника је да у договору са пријемном поштом дефинише опсег пријемних R бројева, које ће користити прилоком припреме пореских решења.

На полеђини повратнице, штампају се подаци Крајњем кориснику коме се враћа повратница у следећој форми:

Жиг поште која враћа повратницу	Потпис поштар
Вратити :	
Град Нови Сад	
Градска пореска управа	
П.П. 1 , 21122 Нови Сад	

"Пријемно- Доставна књига" је образац који је модификована комбинација поштанског обрасца П – 3 (Пријемна књига-лист) и поштанског обрасца П – 77 (Доставна књижица), штампа се у три примерка и садржи следеће податке:

Пријемна пошта: 21102 Нови Сад Доставна пошта: *поштански број и назив поште*
Врста пошиљке : ARS Реон : *број реона*

Пошиљалац: Град Нови Сад
Градска пореска управа

РЕДНИ БРОЈ	ПРИЈЕМНИ БРОЈ	БРОЈ РЕШЕЊА	ПРИМА ЛАЦ	АДРЕСА ПРИМАОЦА	ДАТУМ	ПОТПИС ПРИМАОЦА	НАПОМЕНА
1	<i>R - број</i>	<i>Број решења</i>	<i>Име и презиме или назив примаоца</i>	<i>Улица, кућни број и број стана, назив насељеног места</i>			
2							

Укупна пошиљка:
Пошиљке предао:

Пошиљке примио:

"Пријемно- Доставна књига" се попуњава према итинереру кретања поштар на доставном реону, на основу адреса прималаца и података из базе поштанског адресног кода. Најмање димензије поља предвиђеног за потпис примаоца су 60 mm x 7 mm.

Пореска решења пакују се у кутије, према доставној пошти, доставном реону и на врх се ставља један примерак “Пријемно- Доставне књиге”. На кутијама се исписује: *поштански број доставне поште, Реон - број реона*.

У једну кутију могу се упакovati пошिल्ке за више реона, при чему се пореска решења између реона одвајају (физички) помоћу “Пријемно- Доставне књиге”. На кутијама које садрже пореска решења за више реона, исписују се бројеви свих реона.

Код пореских решења за које није извршено упаривање података, односно није додељен ПАК, подаци се сортирају према растућем редоследу поштанског броја, и уписују у “Пријемно - Доставну књигу” према азбучном редоследу назива насеља и улица, у растућем редоследу кућног броја. На Пријемно - Доставној књизи уписује се Доставна пошта: *поштански број и назив поште*.

На једном листу “Пријемно- Доставне књиге” не смеју бити уписане пореске пошिल्ке за две различите доставне поште.

3.2.3. Предаја пореских пошљака:

Добављач се обавезује да ће у име Крајњег корисника, пошिल्ке за које врши штампу, ковертирање и сортирање на начин дефинисан у овом додатном објашњењу, исте предавати пријемној пошти уз попуњену „Пријемно-Доставну књигу“. Добављач ће у име Крајњег корисника, штапати, попуњавати и оверити Пријемно-Доставну књигу. Добављач се обавезује да Пријемно-Доставну књигу достави Крајњем кориснику. Предаја пореских решења се врши у пошти 21102 Нови Сад, уз попуњен образац “Пријемно-Доставне” књиге у три примерка.

3.2.4. Унос података о уручењу и статусу пореских пошљака

Добављач је у обавези да податке датуму уручења односно статусу пошљака (уручено или враћено), датуму и разлогу враћања (код статуса враћено) евидентира првог наредног радног дана од дана преузимања ради евидентирања.

Преузимање пошљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошिल्ке, свакодневна је обавеза Добављача и врши се на локацији где се налазе поштански фах који користи Градска пореска управа Града Новог Сада, уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошљака не врши пре испоруке пошљака на поштанске фах.

Добављач је у обавези да свакодневно доставља извештај са подацима о броју пошљака (броју доставница односно броју неуручених пошљака) које су преузете на поштанском фаху ради евидентирања.

Добављач је у обавези да свакодневно доставља и кумулативни извештај са подацима о датуму уручења односно статусу пошљака, за период од предаје на достављање до датума извештаја, док је по окончању поступка достављања у обавези да достави и коначан извештај о евидентирању података о статусу односно датуму уручења пошљака, појединачно по врсти пошљака које су предате на штампу (решења по врсти, опомене).

Формат фајлова је задат од стране корисника и садржи следеће информације: шифра општине, поштански Р број, датум уручења, 1 (ако је уручено), 2 (ако је враћена пошљка), разлог враћања, датум враћања.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошљака врши пре испоруке пошљака на поштански фах који користи Градска пореска управа Града Новог Сада, Добављач је у обавези да, након евидентирања статуса пошљака и датума уручења, преда пошिल्ке сложене по датуму уручења односно враћања неуручене

пошиљке, према адреси на повратници – на поштански фах који користи Градска пореска управа Града Новог Сада.

Уколико се евидентирање датума уручења односно статуса пошиљака не врши пре испоруке пошиљака на поштански фах који користи Градска пореска управа Града Новог Сада, Добављач је у обавези да, након евидентирања статуса пошиљака и датума уручења, преда пошиљке Градској пореској управи Града Новог Сада, сложене по датуму уручења односно враћања неуручене пошиљке.

Повратнице са истим датумом уручења пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

Повратнице - датум: датум уручења
Град Нови Сад
Градска пореска управа
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

Датум уписан на коверту мора бити истоветан датуму уручења на повратницама, које су запаковане у дати коверат.

Неуручена пореска решења се пакују се у службени коверат који се адресује на следећи начин:

Неуручена пореска решења - датум: датум враћања
Град Нови Сад
Градска пореска управа
П.П. број поштанског преградка
Поштански број и назив поште

4. ЗАХТЕВИ

4.1. Комплетан процес штампе и предаје пошиљака на уручење

ЈП „Пошта Србије“ пријемној пошти 21102 Нови Сад, у свему према овом техничком опису услуга, Добављач мора организовати тако да се испоштују рокови које постави Крајњи корисник, према динамици и броју пошиљака за штампу које Добављач преузме са сервера Крајњег корисника, и то:

- за пошиљке до 10.000 у року од максимум 24 сата,
- за пошиљке од 10.000 до 60.000 у року од максимум 48 сати,
- за пошиљке од 60.000 до 100.000 у року од максимум 72 сата,

почев од датог обавештења Крајњег корисника електронском поштом о обавези преузимања података за штампу у одређеном броју.

Рок за сваки наредни процес штампе и предаје пошиљака почиње да тече по истеку претходног.

Крајњи корисник је у обавези да претходно (најкасније 3 радна дана пре почетка штампе) обавести Добављача о датуму почетка предаје података за штампу, планираном броју, редоследу и врсти аката које ће се штампати.

4.2. РОК ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИС ЛПА УПРАВЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА (ОД 3.1.1. ДО 3.1.5.): од максимум 10 дана од дана закључења уговора.

НАПОМЕНА:

ПОНУЂАЧИ СУ ДУЖНИ ДА У СКЛОПУ ПОНУДЕ ДОСТАВЕ ИЗРАЂЕН, ПОТПИСАН И ОВЕРЕН ПЕЧАТОМ КРАТАК ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ГРАДСКЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НОВОГ САДА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА.

ТЕХНИЧКО РЕШЕЊЕ У СКЛАДУ СА ДАТИМ ОПИСОМ ДОСТАВЉЕНИМ У ПОНУДИ ЗА ПОВЕЗИВАЊЕ СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ ЗА ГРАДСКУ ПОРЕСКУ УПРАВУ ГРАДА НОВОГ САДА, ЗА СВЕ ТАЧКЕ НАВЕДЕНЕ У ТЕХНИЧКОМ ОПИСУ РЕШЕЊА, ПОНУЂАЧ КОМЕ БУДЕ ДОДЕЉЕН УГОВОР У ОБАВЕЗИ ЈЕ ДА ИЗРАДИ НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД **10 ДАНА ОД ДАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА.**

КРАЉЊИ КОРИСНИК ЋЕ ОМОГУЋИТИ ПОНУЂАЧУ ДА ИЗВРШИ ПРЕТХОДНО УПОЗНАВАЊЕ СА ИНФОРМАТИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ КОЈА СЕ КОРИСТИ ЗА КРЕИРАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА.

ТОКОМ ПРОЦЕСА ШТАМПЕ ПОНУЂАЧ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ОБЕЗБЕДИ ПРОГРАМСКУ УСАГЛАШЕНОСТ СА СИСТЕМОМ ПОДАТАКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ГРАДСКЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НОВОГ САДА (ИС ЛПА) И КОМУНИКАЦИОНУ ВЕЗУ КА СЕРВЕРИМА ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ГРАДА НОВОГ САДА.

4.3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ДАТУМУ УРУЧЕЊА.

Добављач је у обавези да податке о датуму уручења односно статусу пошиљака евидентира првог наредног радног дана од дана преузимања ради евидентирања, односно да фајлове са подацима постави на сервер Крајњег корисника најкасније следећег радног дана. Преузимање пошиљака ради евидентирања датума уручења односно статуса пошиљке, свакодневна је обавеза Добављача.

4.4. ОБАВЕЗА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ОБВЕЗНИЦИМА

Добављач је у обавези да чува као службену тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице о пореским обвезницима, сходно члану 7. Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. Закона, 62/2006 - др. Закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. Закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - исп., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018 и 86/2019).

4.5. НАЧИН ДОКАЗИВАЊА ИСПУЊЕНОСТИ ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА И ЗАХТЕВА

Понуђачи су дужни да као доказ о испуњености техничких услова и захтева, у понуди доставе опис начина извршења предметне услуге који, између осталог, треба да садржи:

- узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији одељак 3, тачка 3, са попуњеним подацима,
- узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима,
- опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све подтачке наведене у одељку 3.1., конкурсне документације,
- опис начина печатирања решења,
- опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,
- опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 21102 Нови Сад,
- опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику (ангажовање кадровских ресурса и технички опис начина уноса).

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

Доказ за правна лица

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

Доказ за предузетнике

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Доказ за правна лица

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег суда, на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да *законски заступник* правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта. Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ за предузетнике и физичка лица

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.

Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, може да затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде – попуњена, потписана и оверена печатом (*образац у саставу конкурсне документације*).

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА

Поред обавезних услова, понуђач мора испуњавати **и додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1) да испуњава услов финансијског капацитета:

- да понуђач у две године које претходе објављивању позива за подношење понуда, није био неликвидан дуже од 10 дана узастопно, нити дуже од 20 дана укупно.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је податак о броју дана неликвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави

2) да испуњава услов пословног капацитета:

- да је понуђач у периоду од 01.01.2019. године до дана подношења понуде вршио услуге које су предмет набавке најмање у вредности од 4.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

- **Референтна листа – листа закључених и реализованих уговора** у траженом периоду, потписане и оверене од стране понуђача и документоване одговарајућим **потврдама о референцама** на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца - купаца. Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

Напомена: Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави на увид доказе из члана из члана 79. ст. 1. и 2. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи до доношења одлуке о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

1. Модел уговора - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора. Модел уговора се попуњава за сваку партију посебно. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, модел уговора треба копирати у потребном броју примерака.

2. Изјаву о независној понуди, попуњена, потписана и оверена печатом.

3. Образац структуре цене - попуњен, потписан и оверен печатом. У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена са и без ПДВ-а.

4. Изјаву понуђача да ће у тренутку закључења уговора, предати средство финансијског обезбеђења предвиђено уговором, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла** у виду регистроване бланко соло менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) са меничним овлашћењем - писмом на 10% износа уговорене вредности, без урачунатог пореза на додату вредност, као и доказ о регистрацији менице и картон депонованих потписа.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац може уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

5. Средство финансијског обезбеђења, за озбиљност понуде, којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду регистроване бланко соло менице са меничним овлашћењем на износ од 10% од понуђене вредности без урачунатог пореза на додату вредност. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може уновчити гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор о јавној набавци у року који му одреди Наручилац
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и **Копију картона са депонованим потписима** овлашћеног лица понуђача као и **доказ о регистрацији менице**.

6. Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача – потписан и оверен од стране свих понуђача из групе понуђача.

7. Узорак коверте и повратнице према опису наведеном у конкурсној документацији одељак 3, тачка 3, са попуњеним подацима,

8. Узорак обрасца „Пријемно - Доставне књиге“, са попуњеним подацима,

9. Опис техничког решења за повезивање са ИС ЛПА Крајњег корисника, за све подтачке наведене у одељку 3.1., конкурсне документације,

10. Опис начина печатирања решења,

11. Опис начина машинског ковертирања и претходних провера упарености докумената са припадајућим ковертама у које се документи инсертују,

12. Опис начина сортирања и паковања у складу са важећом Одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају, по поштанским центрима односно одредишним поштама, превоза и предаје тако припремљених пошиљака на уручење ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 21102 Нови Сад,

13. Опис начина преузимања пошиљака ради уноса датума уручења, опис начина уноса датума уручења и достављања података о уручењу у електронском облику (ангажовање кадровских ресурса и технички опис начина уноса).

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку услуга - услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака за потребе Градске пореске управе (шифра: : ЈНМВ-У-3/2020) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави **уредно оверено овлашћење** (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све обрасце и изјаве, осим обрасца изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

односно у случају подношења понуде са подизвођачем све обрасце, осим наведеног, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан **износ и структуру трошкова припремања понуде**. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

5.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.4. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

5.5. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда. Понуђач који учествује у заједничкој понуди, не може истовремено да учествује као подизвођач.

5.6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

5.7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде је **споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке**, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања је **45 дана** од дана пријема фактуре потписане од стране начелника или заменика начелника Градске пореске управе Града Новог Сада. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок важења понуде **не може бити краћи од 30 дана** од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

5.9. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Цена коју понуђач понуди је фиксна за све време важења уговора.

У цену морају бити урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

5.10. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1) Понуђач је дужан да уз понуду достави **средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду **бланко сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може реализовати гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и **Копију картона са депонованим потписима** овлашћеног лица понуђача као и **доказ о регистрацији менице**.

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, у року од пет дана од дана пријема писаног захтева понуђача за повраћај менице.

2) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и **Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.**

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, понуђач је дужан да уз понуду достави **Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**, на начин одређен конкурсном документацијом.

5.11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: jelena.sipetic@uprava.novisad.rs са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга - услуге масовне штампе, печатања, инсертовања и персонализације пошиљака, за потребе Градске пореске управеосигурање (шифра: ЈНМВ-У-3/2020)", **радним даном, у току радног времена Наручиоца (07,30h - 15,30h).**

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

5.13. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена“.

5.14. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има дужи рок важења понуде.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, комисија ће применити жреб као начин на који ће доделити уговор.

Комисија ће упутити писани позив понуђачима да присуствују поступку избора најповољније понуде, односно додели уговора, путем жреба.

Поступак жребања ће се спровести јавно у просторијама Наручиоца. О поступку доделе уговора путем жреба Комисија ће водити записник. Комисија ће обезбедити техничке услове за спровођење поступка избора најповољније понуде путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Исти критеријуми сходно се примењују и на рангирање понуда осталих понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о извлачењу путем жреба.

5.15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом поштиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

(3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (тим редоследом);

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе, осим оних наведених под (1) и (10) (за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор - корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе (за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом банке и други субјекти).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

5.16. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

5.17. ОБАВЕШТЕЊЕ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна. Наиме, понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-3/2020**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ
2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-3/2020**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

**Јавна набавка услуга - услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака, за потребе Градске пореске управе
(шифра: ЈНМВ-У-3/2020)**

Број: _____

Дана: _____ 2020. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга - услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака, за потребе Градске пореске управе, у свему према захтевима из конкурсне документације, а у складу са важећим прописима и стандардима.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. Е-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

б) заједничка понуда

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

в) понуда са подизвођачем

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (минимално 30 дана).

Понуда је сачињена потпуно у складу са захтевима Наручиоца и обухвата све захтеве предвиђене спецификацијом.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара са ПДВ-ом.

Цена је фиксна за све време важења уговора.

У понуђену цену су урачунати сви зависни трошкови који су везани за реализацију предмета набавке.

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре потписане од стране начелника или заменика начелника Градске пореске управе Града Новог Сада. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

9. МОДЕЛ УГОВОРА

о јавној набавци услуга - услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања, и персонализације пошиљака, за потребе Градске пореске управе (шифра: ЈНМВ-У-3/2020)

закључен у Новом Саду, дана _____ 2020. године између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина број 2, Нови Сад, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в.д шефа Службе за заједничке послове (у даљем тексту: Наручилац), и

2. _____, улица _____ број _____, ПИБ _____, матични број: _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавних набавки спровео поступак јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-3/2020, чији је предмет набавка услуга - **услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака**, за потребе Градске пореске управе;

- да је Добављач доставио понуду број: _____ од _____ године која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и саставни је део уговора.

Тачка 1.

Предмет овог уговора је пружање **услуге масовне штампе, печатирања, инсертовања и персонализације пошиљака**, за потребе Градске пореске управе и то:

а) решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину;

б) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за заштиту животне средине за 2020. годину;

ц) решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину;

д) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину

е) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2020. годину

ф) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за 2020. годину

г) решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. године

х) опомене за обвезнике који не воде пословне књиге за 2020. годину

(у даљем тексту: услуге), према техничкој спецификацији из конкурсне документације и понуди Добављача, број: _____ од _____ 2020. године, која чини саставни део овог уговора.

Тачка 2.

Добављач је дужан да предметне услуге изврши у количини према преузетим подацима за штампу од Градске пореске управе, а максимално у складу са усвојеном понудом и техничким описом услуга.

Јединичне цене услуга из тачке 1. овог уговора одређена је према понуди Добављача из тачке 1. овог уговора.

Укупна вредност уговора је _____ динара без ПДВ-а.

Наручилац задржава право да не реализује уговорену вредност из става 3. ове тачке у потпуности уколико потреба за вршењем услуга из тачке 1. овог уговора буде мањег обима.

Тачка 3.

Добављач се обавезује да ће услуге из тачке 1. овог уговора, извршити у року од:

- максимално 24 сата - за пошиљке до 10.000,
- максимално 48 сати - за пошиљке од 10.000 до 60.000,
- максимално 72 сата за пошиљке од 60.000 до 100.000, од дана пријема података од Градске пореске управе.

Изузетно од става 1. ове тачке, Добављач се обавезује да ће паковање одштампаног материјала и припрему за дистрибуцију из тачке 1. овог Уговора, обавити у року од 5 дана од дана доставе печатираних решења.

Тачка 4.

Добављач се обавезује да набави потребан репро материјал (бланко папир за решења, уплатнице, кутије за паковање и остало) који је неопходан да би се извршила квалитетна штампа и паковање у року из тачке 3. овог уговора.

Тачка 5.

Добављач се обавезује да поштује начело чувања службене тајне у пореском поступку у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији.

Тачка 6.

Добављач се обавезује да ће у тренутку закључења Уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду **бланко соло менице са меничним овлашћењем** на износ од 10% од укупне вредности уговора, без урачунатог пореза на додату вредност. Менично овлашћење на наведени износ мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

Истовремено предајом поменуте менице Добављач се обавезује да Наручиоцу преда и **доказ о регистрацији менице код Народне банке Србије**, као и **копију картона депонованих потписа овлашћених лица Добављача**.

Наручилац се обавезу да Добављачу, на његов писмени захтев, врати нерезализовану депоновану меницу у року од 5 дана од дана пријема захтева, а најраније у року од 15 дана од дана када је Добављач у целости извршио своје обавезе преузете Уговором.

У случају да Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 1. ове тачке.

Тачка 7.

Плаћање ће се вршити сукцесивно према реализованим извршеним услугама, на основу испостављене фактуре за извршене услуге, у року од 45 дана по пријему фактуре, потписане од стране начелника или заменика начелника Градске пореске управе.

Фактура из става 1. ове тачке треба да гласи на: Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ:103768035, са напоменом: у складу са уговором број: **XIX-404-3/20-22.**

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

Тачка 8.

Овај уговор важи до реализације уговорене вредности из тачке 2. Уговора, а најдуже на период до 31. децембра 2020. године, с тим да га свака уговорна страна може отказати у свако доба, у писаном облику, са отказним роком од 15 дана.

Тачка 9.

На све што није дефинисано овим уговором непосредно се примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Тачка 10.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

Тачка 11.

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, од којих по два примерка задржава свака уговорна страна.

за Наручиоца

за Добављача

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-3/2020

Понуђач: _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-3/2020**

Понуђач: _____

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-3/2020

Понуђач: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно:		

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-3/2020

Понуђач: _____

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо образац структуре цене:

Услуга припреме материјала за потребе Градске пореске управе обухвата:

- предштампу
- израду клишеа за печат и уштампавање
- израду коверата са повратницом
- персоналну штампу
- машинско инсертовање
- уштампавање променљивих адресних података на 1. страни повратнице и коверте
- персонална штампа образаца Пријемно-доставна књига
- сортирање пореских пошиљака
- достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке

Тираж: 249.700 адресованих пошиљака са повратницом за:

- а) решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину - 190.000 комада;
- б) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за заштиту животне средине за 2020. годину - 20.000 комада;
- ц) решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину- 2.500 комада;
- д) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2019. годину – 1.300 комада;
- е) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2019. годину – 200 комада;
- ф) решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за 2020. годину - 3.000 комада.
- г) решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. годину – 2.500 комада;
- х) опомене за обвезнике који не воде пословне књиге за 2020. годину - 30.000 комада

1. Предштамна различитих докумената (фиксни подаци), без перфорације из табака А4

ТАБЕЛА 1.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Предштамна решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину	ком.	190.000				
2.	Предштамна решења којим се утврђује обавеза плаћања посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине за 2020. годину	ком.	20.000				
3.	Предштамна решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину	ком.	2.500				
4.	Предштамна решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и	ком.	1.500				

	уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину						
5.	Предштампа решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2020. годину	ком.	200				
6.	Предштампа решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за	ком.	3.000				

	2020. годину						
7.	Предштампа решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. годину	ком.	2.500				
УКУПНО:							

- Дате цене обухватају цену папира, по једном листу А4

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

2. Израда клишеа за печат и уштампавање (висока штампа) печата на рачуну

ТАБЕЛА 2.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Израда клишеа за печат	ком.	1				
2.	Уштампавање (висока штампа) печата	ком.	219.700				
УКУПНО:							

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

3. Израда коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање

ТАБЕЛА 3.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Израда коверата са повратницом, влажно лепљење, за машинско инсертовање. Обим: 1 коверат Формат Ц6/5 (114x229mm) Папир: ковертни бели 80g и повратница ковертни бели 80g Штампа: коверат на I страни; 1 боја-црна; повратница једнострана 1 боја-црна	ком.	249.700				
УКУПНО:							

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

4. Персонална штампна докумената (решења) из табака А4, у црној боји

ТАБЕЛА 4.

Ред. бр.	Опис услуге	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину	ком.	190.000				
2.	Решења којим се утврђује обавеза плаћања посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине за 2020. годину	ком.	20.000				
3.	Решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину	ком.	2.500				
4.	Решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје	ком.	1.500				

	штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину						
5.	Решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2020. годину	ком.	200				
6.	Решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица, као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу	ком.	3.000				

	особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе за 2020. годину						
7.	Решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишне таксе за 2020. годину	ком.	2.500				
УКУПНО:							

* Цена штампања докумената (решења) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80g, папиру А4 формата, без обрачунатих трошкова папира и предштампе.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

5. Персонална штампа опомена на бланко папиру из табака А4 у црној боји:

ТАБЕЛА 5.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Опомене за обвезнике који не воде пословне књиге за 2020. годину	ком.	30.000				
					Укупно		

* Цена штампања докумената (решења) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80g, папиру А4 формата, са обрачунатим трошковима папира и предштампе.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

6 . Машинско ковертирање докумената

ТАБЕЛА 6.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Машинско ковертирање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за 2020. годину	ком.	190.000				
2.	Машинско ковертирање решења којим се утврђује обавеза плаћања посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине за 2020. годину	ком.	20.000				
3.	Машинско ковертирање решења којим се утврђује обавеза плаћања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за 2020. годину	ком.	2.500				
	Машинско ковертирање решења којим се утврђује обавеза плаћања						

4.	накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности за 2020. годину	ком.	1.500				
5.	Машинско ковертирање решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу за 2020. годину	ком.	200				
6.	Машинско ковертирање решења којим се утврђује обавеза плаћања накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица,	ком.	3.000				

	као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет или неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице самоуправе за 2020. годину						
7.	Машинско ковертирање решења којим се утврђује обавеза плаћања боравишна такса за 2020. годину	ком.	2.500				
8.	Машинско ковертирање опомене за обвезнике који не воде пословне књиге за 2020. годину	ком.	30.000				
УКУПНО:							

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

7. Уштампавање променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји

ТАБЕЛА 7.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Уштампавање променљивих адресних података на I страни коверте и повратници у црној боји Формат: Ц6/5 (114x229mm): бланко коверта са прозором за нумеричко графичко контрилни податак који се може користити у процесу инсертовање, а који се налази у горњем делу коверте (уколико се машинско управљање пошиљака и коверата врши коришћењем контролног податка и апликације ИС ЛПА за примену масовне штампе, димензије прозора 17mm x 45mm,	ком.	249.700				

<p>позиција прозора дефинисана позицијом контролног податка из апликације за припрему масовне штампе ИС ЛПА, са повратницом која се од коверте одваја путем перформација или бланко коверат без прозора, са повратницом која се од коверте одваја путем перформације (уколико се машинско упаривање пошиљака и коверата врши на други начин), влажно лепљење, прилагођен за машинско инсертовање са техничким решењем које омогућава убацивање упарених решења; Опис штампе: штампа променљивих адресних података, на првој страни коверте и повратници према</p>						
---	--	--	--	--	--	--

	„Додатном објашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских решења“.						
--	---	--	--	--	--	--	--

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ:_____.

ТАБЕЛА 8.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Персонална штампа образа пријемно доставна књига – једнострана, А4 по једном листу (према „ Додатном појашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“)	ком.	10.000				
2.	Персонална штампа образа пријемно доставна књига – обострана, А4 по једном листу	ком.	40.000				

према „ Додатном појашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“							
---	--	--	--	--	--	--	--

* Цена штампања докумената (решења) обухвата трошкове уноса променљивих података у црној штампи на 80g, папиру А4 формата, са обрачунатим трошковима папира.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

ТАБЕЛА 9.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Припрема пошиљака уз употребу адресног кода приликом адресовања, сортирање и паковање у складу са важећом одлуком о утврђивању цена резервисаних поштанских услуга у унутрашњем поштанском саобраћају („Сл. гласник РС“, 33/2014), по поштанским центрима односно одредишним	ком.	249.700				

поштама, превоз и предаја тако припремљен их пошиљака на уручењу ЈП „Пошта Србије“, пријемној пошти 21102 Нови Сад према „ Додатном појашњењу процеса масовне штампе и припреме пореских пошиљака“							
---	--	--	--	--	--	--	--

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ: _____.

ТАБЕЛА 10.

Ред. бр.	Опис услуге са материјалом	Јед. Мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Цена по јед. мере са ПДВ-ом	Укупна вредност без ПДВ-а	Укупна вредност са ПДВ-ом
1.	Достављање података у електронском облику о статусу, односно датуму уручења пореске пошиљке у електронском формату према „Додатном појашњењу процеса масовне штампе и	ком.	249.700				

	припреме пореских пошиљака“						
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А: _____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ СА ПДВ - ОМ:_____.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-А (ТАБЕЛА 1 + ТАБЕЛА 2 + ТАБЕЛА 3 + ТАБЕЛА 4 + ТАБЕЛА 5 + ТАБЕЛА 6 + ТАБЕЛА 7 + ТАБЕЛА 8 + ТАБЕЛА 9+ТАБЕЛА 10) ИЗНОСИ _____ ДИНАРА.

УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ-ОМ (ТАБЕЛА 1 + ТАБЕЛА 2 + ТАБЕЛА 3 + ТАБЕЛА 4 + ТАБЕЛА 5 + ТАБЕЛА 6 + ТАБЕЛА 7 + ТАБЕЛА 8 + ТАБЕЛА 9+ТАБЕЛА 10) ИЗНОСИ _____ ДИНАРА.

Напомена:

- Наручилац доставља припремљене променљиве податке за персоналну штампу (рачуна) у pdf формату, као и листу са променљивим адресним подацима у ТХТ формату, за уштампавање на коверти и повратници са подацима за БАР код.
- Датом ценом нису обухваћени трошкови пријема, преноса и уручења адресованих пошиљки са повратницом.
- Цена може бити коригована у складу са променама званичног средњег курса еура Народне банке Србије, у односу на средњи курс еура од динара, који је коришћен за израду понуде.

М.П. _____
 потпис понуђача

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а, процентуално учешће одређене врсте трошкова у случају када је наведени податак неопходан ради усклађивања цене током периода трајања уговора, односно оквирног споразума (учешће трошкова материјала, рада, енергената). Сматраће се да је сачињен образац структуре цене, уколико су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде.

**14. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА -
ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА**

У вези са јавном набавком ЈНМВ-У-3/2020

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Вредност уговора (без ПДВ-а)	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

М.П. _____

потпис овлашћеног лица

Напомена: За сваког од референтних наручилаца-купаца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од 10, образац треба копирати у довољном броју примерака.

15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач _____, као самостални извршилац или учесник у заједничкој понуди извршио услуге на основу закључених уговора _____

(навести предмет набавке)

у периоду од 01.01.2019. године до дана подношења понуде, у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета добара и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке ЈНМВ-У-3/2020 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Референтни наручилац-купац

М.П.

_____ *потпис*